



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA
12-jul-18

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GD-F-009


CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA ASESORA DEL DESPACHO

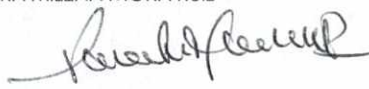
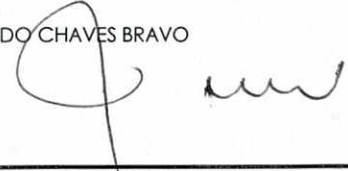
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.		
28	DERECHOS DE PETICION - Solicitud de documentacion o informacion - Repuesta al derecho de petición	2	8	papel					X		<p>Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se selecciona un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p>
53 53.1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	papel		X					<p>Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere conservacion permanente.</p>
53.7	Informes de gestion solicitud - informe - anexos	2	3	papel					X		<p>Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL ALCALDE PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DEL DESPACHO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
54 54.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios documentales de Archivo de Gestión - Inventario Documental	1		papel		X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
54.4	Inventario transferencia documental primaria - Comunicación - Inventario documental	1		papel		X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
55 55.2	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL Registro de atención a la comunidad	2	0	papel					X	Cumplida su vigencia en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que no posee ningun valor administrativo ni secundarios para la administracion

CONVENCIONES
A.G.= ARCHIVO DE GESTION A.C.= ARCHIVO CENTRAL C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL M.= MICROFILMACIÓN D.= DIGITACIÓN S.= SELECCIÓN E.= ELIMINACIÓN
P.=PAPEL E.L.= ELECTRONICO

Elaborado por: SANDRA MILENA MORA RUIZ	Responsable del Oficina de Archivo SANDRA MILENA MORA RUIZ 	Secretario General ORLANDO CHAVES BRAVO 
---	---	---